

УТВЕРЖДЕНО

директором

МКОУ «ООШ «Нурменский ЦО»

И.И. Пиливинова

Приказ

от « 20 » 2023 г.



**Правила приема  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования**

---

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Основная общеобразовательная школа  
«Нурменский центр образования»»

## **Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

### **1. Общие положения**

Настоящие Правила приема воспитанников регулируют правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа «Нурменский центр образования» (далее - МКОУ) между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 2 июля 2021г;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок)
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 4 октября 2021 года №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. N 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 28.03.2022 № 1052 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области» (далее – Регламент);
- Уставом МКОУ

### **2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Прием в МКОУ осуществляется директором или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом МКОУ.

Получение дошкольного образования в образовательных организациях может начинаться по достижении детьми возраста 1,5 года.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 Федерального закона от 21.11.2022 № 456-ФЗ ст. 67.

Прием родителей (законных представителей) ребенка, директором (уполномоченным лицом), для оформления документов на прием ребенка в МКОУ осуществляется в часы приема:

- **вторник с 7.00 до 12.30 часов;**
- **четверг с 13.00 до 17.30 часов.**

по предварительной записи - **т. 8 (904) 643-33-10, 8 (81361) 92-827.**

Прием в МКОУ осуществляется по направлению комитета образования администрации Гостненский район Ленинградской области (далее – комитет образования), через региональный портал «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал): [www.obr.lenreg.ru](http://www.obr.lenreg.ru).

Для зачисления ребенка в образовательную организацию заявителем представляются следующие документы:

- Заявление о приеме в образовательную организацию по форме согласно приложению 1, поданное в адрес образовательной организации следующими способами:
- в форме документа на бумажном носителе посредством личного обращения в образовательную организацию;
- путем заполнения электронной формы в личном кабинете на ЕПГУ.
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- паспорт гражданина Российской Федерации (предоставляется для идентификации личности заявителя при подаче заявления на личном приеме);
- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина<sup>1</sup>, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.
- свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства.
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) является основанием для зачисления в группу компенсирующей направленности<sup>2</sup>.
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии).
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации).
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на

---

<sup>1</sup> в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (приложение 1 к Правилам).

<sup>2</sup> Факт согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (для детей с ограниченными возможностями здоровья) фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В случае представления заявления и документов через личный кабинет ЕПГУ/ ПГУ ЛО представление документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

При подаче заявления родители (законные представители) знакомятся с Уставом учреждения, с лицензией на осуществления образовательной деятельности и нормативными документами в соответствии с пунктом 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Заявление о приеме в МКОУ и копии документов регистрируются директором МКОУ (уполномоченным лицом) в Журнале приема заявлений в МКОУ (приложение № 2).

После регистрации документов родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка в получении документов, представленных при приеме в МКОУ (приложение № 3).

Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку их персональных данных, персональных данных ребенка (приложение №4), а также с размещением информации и фотоматериалов о проведении образовательной деятельности в группе ВК учреждения, на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» фиксируется подписью родителей.

После приема документов, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), между МКОУ и родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 5 к Правилам).

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в «Журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями)» (приложение № 6). Регистрационным номером договора является номер по порядку воспитанника, принятого в Учреждение.

Договор может быть, расторгнут в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по завершению обучения;
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и МКОУ, в том числе в случае ликвидации МКОУ.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на официальном стенде в образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Решение о предоставлении компенсации принимается уполномоченным органом на основании следующих документов (сведений):

- заявления по форме, установленной административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги;
- документа, удостоверяющего личность заявителя, - при личном обращении, копии

- документа, удостоверяющего личность заявителя, - при направлении почтовым отправлением;
- документа, подтверждающего, что заявитель является законным представителем ребенка, - при личном обращении, копии документа, подтверждающего, что заявитель является законным представителем ребенка, - при направлении почтовым отправлением;
  - документов, подтверждающих сведения о рождении ребенка;
  - справки с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);
  - документов (сведений) о доходах каждого члена семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем обращения за государственной услугой;
  - согласия лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении, при направлении почтовым отправлением);
  - документов, подтверждающих сведения о регистрации брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего (проживающих) в семье;
  - документов, подтверждающих сведения о расторжении брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего (проживающих) в семье;
  - сведений о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
  - сведений об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
  - сведений об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
  - сведений об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего (проживающих) в семье;
  - сведений об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего (проживающих) в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;
  - сведений об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим (проживающими) в семье.

Перечень документов (сведений), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, устанавливается административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги.

Заявитель направляет заявление и документы (сведения), указанные в настоящем пункте, одним из следующих способов:

- непосредственно (лично) в уполномоченный орган на бумажном носителе;
- в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;
- почтовым отправлением в уполномоченный орган.

Заявление регистрируется уполномоченным органом в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления компенсации, уполномоченный орган в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления компенсации, направляет заявителю решение об отказе в приеме заявления и документов с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

Уполномоченный орган в течение **пяти рабочих дней** со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации в форме правового акта.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно (лично) или направленном

почтовым отправлением в уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать **11 рабочих дней** со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления компенсации.

Решение о предоставлении, отказе в предоставлении компенсации направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня его принятия способом, указанным в заявлении, по форме, определенной административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления компенсации:

- заявление и документы, необходимые для предоставления компенсации, поданы с нарушением требований, установленных настоящим Порядком:
- ✓ заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя,
- ✓ заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления компенсации, подлежащих представлению заявителем,
- ✓ заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);
- на дату обращения за предоставлением компенсации истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации; представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления компенсации.

Основания для отказа в предоставлении компенсации:

- лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 2<sup>3</sup> постановления Правительства Ленинградской области от 13 апреля 2018 года N 125;
- представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;
- представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;
- заявитель отозвал заявление.

**Компенсация назначается на 12 месяцев, но не более чем на период обладания правом на ее получение.**

Документы, приложенные к заявлению, предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов, для подтверждения предоставленных копий.

Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МКОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из МКОУ на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.

### 3. Ведение документации

На каждого ребенка, зачисленного в МКОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приеме родителями (законными представителями) ребенка,

---

<sup>3</sup> Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), среднедушевой денежный доход члена семьи (средний денежный доход одиноко проживающего гражданина) которого не превышает величину среднего дохода, установленную областным законом об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период, при условии заключения договора с образовательной организацией об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком и внесения платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

копии документов, срок хранения определен Номенклатурой дел МКОУ.

Воспитатели группы ведут строгий учет списочного состава воспитанников в Табелях учета посещаемости группы.

Ответственность за ведение документации возлагается на директора МКОУ.

#### **4. Заключительные положения**

Настоящее Положение является локальным нормативным актом МКОУ, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МКОУ «ООШ Нурменский ЦО».

Все изменения и дополнения, вносимые в данное Положение, оформляется в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним утверждаются директором МКОУ.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Заявление  
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Директору МКОУ «ООШ Нурменский ЦО»  
Литвиновой Светлане Александровне

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО (последнее – при наличии) родителя  
(законного представителя))

\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего  
личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки,  
при наличии)

Номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Прошу принять

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка (последнее – при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)))

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)  
в группу **общеразвивающей/ комбинированной/ компенсирующей** направленности  
с \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_

(указывается режим пребывания 10, 12 часов)

Сведения о втором родителе: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: \_\_\_\_\_

имеется / не имеется

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (в  
случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе;

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии):

(указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

- ✓ С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен (а)

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

- ✓ Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

- ✓ С информацией о предоставлении компенсации части родительской платы ознакомлен

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

- ✓ Документы получил(а)

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Приложение 2**

**Журнал учета приёма заявлений родителей (законных представителей)**

№ заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления / № договора	Перечень представленных при приеме оригинал и копий документов: - Направление в МКОУ; - Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) Ребенка; - Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации); - Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; -СНИЛС ребенка	Подпись родителя	Подпись ответственного лица

Приложение 3

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
"Основная общеобразовательная школа "Нурменский центр образования""

**УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ В ДОО**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательное учреждение \_\_\_\_\_

зарегистрированы в журнале приема документов *Муниципального казенного общеобразовательного учреждения "Основная общеобразовательная школа Нурменский центр образования"* дошкольное отделение

Ф.И. ребенка \_\_\_\_\_  
Входящий № \_\_\_\_\_ и дата приема документов \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов (копий) и отметка об их получении:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации: 8 (81361) **92-827**

Дата \_\_\_\_\_ 202\_\_ год.

Исполнитель: \_\_\_\_\_-Подпись \_\_\_\_\_

директор  
МКОУ "ООШ Нурменский ЦО"

С. А. Литвинова

**СОГЛАСИЕ**

**родителей (законных представителей) воспитанников  
МКОУ «ООШ Нурменский ЦО» на обработку персональных  
данных и хранение копий документов**

Я нижеподписавший(ая)ся, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации, проживания)

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» №152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

с целью организации образования ребенка, которому являюсь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(отцом, матерью, опекуном, попечителем)

Предоставляю МКОУ «ООШ Нурменский ЦО» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Предоставленные документы:

- Документы, удостоверяющие личность обучающегося (копия свидетельства о рождении);
- Паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника (копия)
- Заявление /договор;
- Сведения о месте проживания, регистрации;
- Информация о составе семьи;
- Полис медицинского страхования (копия);
- Документы о состоянии здоровья (медицинская карта, сведения о прививках, сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа и т.п.);
- Иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

**Данные могут быть переданы в:**

- Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;
- Государственное Бюджетное Учреждение Здравоохранения Ленинградской Области "Тосненская Клиническая Межрайонная Больница";
- сайт и сеть «Интернет»;
- автоматизированная информационная система «Электронный детский сад».

Предоставляю право МКОУ «ООШ Нурменский ЦО» размещать фотографии с участием Воспитанника на стенды, на сайт образовательной организации и сайт комитета образования, а также использовать фото и видеосъемку с целью создания единого информационного пространства о жизнедеятельности детей в образовательной организации и распространения педагогического опыта образовательной организации, открыто публиковать фамилии, имена и отчества (при наличии последнего) Воспитанника и его родителей (законных представителей) в связи с мероприятиями в образовательной организации в рамках уставной деятельности.

**Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи ФИО)

## Договор №

между муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением  
и родителем (законным представителем) ребенка  
д. Нурма «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 года

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа «Нурменский центр образования», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора **Литвиновой Светланы Александровны**, действующего на основании Устава, лицензии с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) (при наличии)  
именуемый в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление ребенка

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии), дата рождения)

и регулирует взаимоотношения между Учреждением и Родителем.

1.2. Форма обучения - очная

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа «Нурменский центр образования»»

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_ лет/года.

1.5. Пребывание Воспитанника в образовательной организации устанавливается в режиме сокращенного дня:

- 10 - часовое пребывание;
- с понедельника по пятницу с 7.30 до 17.30;
- выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством РФ;

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей / комбинированной / компенсирующей направленности.

1.7. Обучение в образовательной организации проводится на \_\_\_\_\_ языке.

### 2. Обязанности сторон

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в Учреждение на основании заявления Родителя, документа, удостоверяющего личность Родителя, медицинского заключения в детский сад с \_\_\_\_\_ г.

2.1.2. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка;
- познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие ребенка;
- воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье с учетом возрастных особенностей ребенка;

- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии ребенка;

- защиту ребенка от всех форм физического и психологического насилия;

- уважение чести и достоинства ребенка.

2.1.3. Организовывать деятельность ребенка в Учреждении в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы Учреждения, обеспечивая его познавательное-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие.

2.1.4. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

2.1.5. Оказывать консультативную и методическую помощь семье по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.

2.1.6. Уважать права Родителей.

2.1.7. Предоставить ребенку возможность пребывания в Учреждении в соответствии с режимом работы с 7.30 до 17.30.

2.1.8. Информировать Родителя о жизни и деятельности ребенка в Учреждении, его личностном развитии.

2.1.9. Организовать развивающую предметную среду в групповых и других функциональных помещениях Учреждения, способствующую развитию ребенка, в соответствии с ростом и возрастом ребенка и с учетом гигиенических и педагогических требований.

2.1.10. Обеспечить проведение оздоровительных, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий.

2.1.11. Организовать с учетом пребывания ребенка в Учреждении 4-разовое сбалансированное питание, обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

2.1.12. Сохранять место за ребенком:

а) на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;

б) на основании заявления Родителя на период отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период, сроком до 75 дней.

2.1.13. Знакомить Родителя с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения, и иными нормативными правовыми актами в области образования.

2.1.14. Обращаться за поддержкой в территориальную службу социальной помощи населению, другие социальные институты образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.1.16. Выполнять условия настоящего договора.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Соблюдать устав Учреждения.

2.2.2. Выполнять условия настоящего договора.

2.2.2. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.2.3. Предоставлять документы, необходимые для зачисления ребенка в Учреждение, а также документы, необходимые для установления размера родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

2.2.4. Вносить ежемесячную плату за содержание ребенка в Учреждении в установленной сумме до 10 числа текущего месяца.

2.2.5. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.2.6. В случае если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из Учреждения, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.

2.2.7. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью.

2.2.8. Информировать Учреждение лично или по телефону о причинах отсутствия ребенка до 10 часов текущего дня.

2.2.9. Информировать Учреждение за день о приходе ребенка после его отсутствия.

2.2.10. После перенесенного ребенком заболевания, а также при отсутствии ребенка более 3 дней (за исключением выходных и праздничных дней) предоставить в Учреждение справку от врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка на первые 10-14 дней. При отсутствии данной справки ребенок не допускается в Учреждение.

2.2.11. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с руководителем Учреждения.

2.2.12. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонах.

2.2.13. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям развития, воспитания и обучения ребенка.

### 3. Права сторон

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

3.1.3. Предоставлять воспитанникам дополнительные образовательные услуги за рамками образовательной деятельности).

3.1.4. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

3.1.5. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;

- на время карантина;

- в летний период.

3.1.6. Отчислять ребенка из Учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

3.1.7. Рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

3.1.8. Перекомплектовывать группы на начало учебного года с учетом их наполняемости, возраста, индивидуальных особенностей и темпов развития воспитанников, при необходимости комплектовать разновозрастные группы.

3.1.9. Обрабатывать и использовать персональные данные родителей (законных представителей) и воспитанников.

3.1.10. Ответственный за обработку персональных данных в учреждении вправе осуществлять действия поименованными в согласии персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации. закрыть группу на проветривание по рекомендации врача или Роспотребнадзора

3.2. Родитель имеет право:

3.2.1. Требовать от Учреждения соблюдения устава и условий настоящего договора.

3.2.2. Требовать выполнения Учреждением обязанностей по уходу, охране и укреплению здоровья, воспитанию и обучению ребенка на условиях и в форме, предусмотренной настоящим договором.

3.2.3. Заслушивать отчеты руководителя и педагогических работников о работе Учреждения.

3.2.4. Консультироваться с педагогическими работниками Учреждения по проблемам воспитания и обучения ребенка.

3.2.5. Знакомиться с содержанием образовательной программы Учреждения, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребенка, его личностного развития.

3.2.6. Вносить предложения по улучшению работы Учреждения и по организации платных дополнительных образовательных услуг.

3.2.7. Выбирать из перечня, предлагаемого Учреждением, виды платных дополнительных образовательных услуг.

3.2.8. Своевременно получать от Учреждения перерасчет платы, взимаемой за содержание ребенка.

3.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

3.2.10. Высказывать личное мнение Учреждению по вопросам открытости его работы, доступности информации о жизни ребенка в группе, стиле общения с детьми и родителями, ценности сотрудничества для обогащения опыта семейного воспитания.

3.2.11. Оказывать Учреждению добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

#### 4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 5. Порядок изменения и расторжения договора

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.

5.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 14 дней.

#### 6. Порядок разрешения споров

6.1. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

#### 7. Срок действия договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

7.2. Срок действия договора до выпуска ребенка в школу.

#### 8. Прочие условия

8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

- один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка;
- другой экземпляр выдается Родителю.

8.2. Особые условия к настоящему договору, дополнения и изменения оформляются приложением к договору.

8.3. Зачисление ребенка в Учреждение без оформления настоящего договора не производится.

9. Адреса и реквизиты сторон

<p>Учреждение:  <u>МКОУ «ООШ Нурменский ЦО»</u>  <u>Дошкольное отделение</u>          Адрес: <u>187029, Ленинградская область,</u>  <u>Тосненский район, д.Нурма, д.20</u></p> <p>Телефон:<u>8(81361) 92-827</u>          Фамилия, имя, отчество          руководителя учреждения:  <u>Литвинова Светлана Александровна</u></p> <p>Подпись _____</p> <p>Дата _____ 202__ год.</p> <p>Печать</p>	<p>Родитель:          _____          _____</p> <p>Паспорт:          серия _____ № _____          выдан _____          _____</p> <p>Дата выдачи: _____          Адрес: _____          _____</p> <p>Телефон _____          _____</p> <p>Ознакомлен: _____          Дата _____ 2023 года.</p> <p>Отметка о получении 2 экземпляра          родителем:          Дата: _____ 202__ год.          Подпись _____</p>
---	---

С пунктом 3.2.9. о [компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования](#) ознакомлен \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка

**Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями)**

№ договора	ФИО ребенка	Дата рождения	№ направления	Адрес	Сведения о родителях	Реквизиты договора	Дата приема в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл	Основание для отчисления	Подпись руководителя

директору  
МКОУ «ООШ Нурменский ЦО»  
С.А.Литвиновой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(номер, серия, кем, когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять ежемесячно компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком

\_\_\_\_\_

посещающим Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа «Нурменский центр образования»» путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации.

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере \_\_\_\_\_ процентов:

- Ксерокопия свидетельства о рождении \_\_\_\_\_ шт.
- Ксерокопия свидетельства о рождении \_\_\_\_\_ шт.
- Ксерокопия свидетельства о рождении \_\_\_\_\_ шт.
- Ксерокопия паспорта \_\_\_\_\_ шт.
- Ксерокопия паспорта \_\_\_\_\_ шт.
- Свидетельство о заключении брака \_\_\_\_\_ шт.
- СНИЛС ребенка \_\_\_\_\_ шт.
- СНИЛС родителя \_\_\_\_\_ шт.
- Ксерокопия договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_
- Справка о доходах \_\_\_\_\_ шт.

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений при изменении основания для предоставления компенсации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)